

Ведущая группа должностей категории «Руководители»
направление «Экономическое развитие и финансы»

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан организовывать и непосредственно осуществлять:

1.1. организовывать работу по планированию и финансированию расходов на содержание государственных органов Пермского края (в том числе органов государственной власти Пермского края) (далее – ОГВ ПК), прочих расходов, связанных с выполнением других обязательств ОГВ ПК, субвенций в части администрирования выполнения отдельных государственных полномочий, передаваемых в органы местного самоуправления Пермского края (далее – ОМС);

1.2. участвовать в разработке законопроектов Пермского края о бюджетном процессе, о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Пермского края на текущий финансовый год и плановый период по курируемым вопросам, в подготовке приказа Министерства о Методике планирования бюджетных ассигнований;

1.3. участвовать в разработке Бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период;

1.4. участвовать в ведении реестра расходных обязательств Пермского края;

1.5. участвовать в разработке нормативных правовых актов губернатора Пермского края и Правительства Пермского края, подготовке заключений на поступающие проекты законов Пермского края, указов, распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края по вопросам бюджетного планирования, исполнения расходов бюджета, иных документов, касающихся компетенции;

1.6. участвовать в анализе и оценке законопроектов, рассматриваемых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, их влияния на бюджет Пермского края;

1.7. участвовать в разработке проектов законов, правовых актов по вопросам государственной гражданской службы Пермского края и муниципальной службы Пермского края, в подготовке предложений по вопросам финансирования государственной гражданской службы Пермского края и муниципальной службы Пермского края;

1.8. участвовать в разработке предложений по совершенствованию системы ОГВ ПК и их организационной структуры, о размерах фонда оплаты труда гражданских служащих Пермского края и иных работников в ОГВ ПК;

1.9. участвовать в работе по созданию условий для повышения эффективности бюджетных расходов на государственное и муниципальное управление и подготовке предложений по их оптимизации;

1.10. проводить анализ расходов на содержание ОГВ ПК;

1.11. участвовать в составлении и исполнении сводной бюджетной росписи и кассового плана расходов краевого бюджета в части расходов на государственное управление;

1.12. участвовать в проверке месячной, годовой отчетности об исполнении бюджета Пермского края, консолидированного бюджета Пермского края, а также сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений;

1.13. составлять сводные годовые и квартальные отчеты о расходах на содержание ОГВ ПК и ОМС для представления в Минфин России;

1.14. участвовать в подготовке квартальных и годовых форм отчетности для представления годового отчета об исполнении краевого бюджета в Законодательное Собрание Пермского края и Контрольно-счетную палату Пермского края;

1.15. участвовать в работе по подготовке заключений о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации проектов местных бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

1.16. участвовать в работе рабочих групп и иных межведомственных органов;

1.17. рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, относящиеся к компетенции;

1.18. готовить разъяснения, консультировать и участвовать в семинарах по вопросам финансирования государственного и муниципального управления;

1.19. принимать участие в проведении проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа городского округа, муниципального округа Пермского края квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа городского округа, муниципального округа Пермского края;

1.20. обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

1.21. обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями руководства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. результаты деятельности возглавляемого структурного подразделения Инспекции, в том числе полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

2.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

2.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.